



**ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE
"G. CAIATI - DON TONINO BELLO"**
BITONTO - PALOMBAIO - MARIOTTO
Via Tommaso Traetta, 99 Bitonto (BA) tel. 080.3740919
Via Sen. Sylos Labini, s.n. 70032 Palombaio (BA) tel. 080.3735980
e-mail: baic80800a@istruzione.it - pec: baic80800a@pec.istruzione.it
Cod. Fisc. 93360210723 - Codice Univoco IPA: UFKQWW



Bitonto, 30/06/2026

Al Dirigente Scolastico

Dott.ssa Filomena Di Rella

Alla Dsga

Dott.ssa Rosaria Lacetera

Amministrazione Trasparente

Albo on line

OGGETTO: Nomina responsabile della conservazione e suo vicario.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

PREMESSO che il DPR 28 dicembre 2000 n. 445, "Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa", pone l'obiettivo della razionalizzazione della gestione di flussi documentali coordinata con la gestione di procedimenti amministrativi da parte delle pubbliche amministrazioni, al fine di migliorare i servizi e potenziare supporti conoscitivi e delle stesse secondo i criteri di economicità, efficacia e trasparenza dell'azione amministrativa;

VISTO il Regio Decreto 02 ottobre 1911, n.1163 "Regolamento per gli archivi di Stato";

VISTO il Decreto del Presidente della Repubblica 30 settembre 1963, n.1409 "Norme relative all'ordinamento ed al personale degli archivi di Stato";

VISTA la Legge 07 agosto 1990, n.241, "Nuove norme sul procedimento amministrativo";

VISTO il Decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n.445 "Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa";

VISTO il Decreto del Presidente della Repubblica 08 gennaio 2001, n.37 "Regolamento di semplificazione dei procedimenti di costituzione e rinnovo delle Commissioni di sorveglianza sugli archivi e per lo scarto dei documenti degli uffici dello Stato";

VISTO il Decreto legislativo 30 giugno 2003, n.196 "Codice in materia di protezione dei dati personali";

VISTO il Decreto legislativo 22 gennaio 2004, n.42 "Codice dei beni culturali e del paesaggio, ai sensi dell'articolo 10 della legge 6 luglio 2002, n. 137";

VISTA la Legge 09 gennaio 2004, n.4 aggiornata dal decreto legislativo 10 agosto 2018, n. 106, "Disposizioni per favorire e semplificare l'accesso degli utenti e, in particolare, delle persone con disabilità agli strumenti informatici";

VISTO l'art.71 del Decreto legislativo 07 marzo 2005, n. 82 "Codice dell'amministrazione digitale";



**ISTITUTO COMPENSIVO STATALE
"G. CAIATI – DON TONINO BELLO"**
BITONTO - PALOMBAIO – MARIOTTO
Via Tommaso Traetta, 99 Bitonto (BA) tel. 080.3740919
Via Sen. Sylos Labini, s.n. 70032 Palombaio (BA) tel 080.3735980
e-mail: baic80800a@istruzione.it – pec: baic80800a@pec.istruzione.it
Cod. Fisc. 93360210723 - Codice Univoco IPA: UFKQWW



VISTA la Legge 18 giugno 2009, n. 69 "Disposizioni per lo sviluppo economico, la semplificazione, la competitività nonché in materia di processo civile";

VISTO il Decreto legislativo 30 dicembre 2010, N. 235 "Modifiche ed integrazioni al decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82, recante Codice dell'amministrazione digitale, a norma dell'articolo 33 della legge 18 giugno 2009, n. 69";

VISTA la Legge 7 agosto 2015, n. 124 "Deleghe al Governo in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche";

VISTO il Decreto legislativo 26 agosto 2016, N. 179 "Modifiche ed integrazioni al Codice dell'amministrazione digitale, di cui al decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82, ai sensi dell'articolo 1 della legge 7 agosto 2015, n. 124, in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche";

Considerato le:

- a) Linee guida del 23 marzo 2018 sulla caratterizzazione dei sistemi cloud per la pubblica amministrazione;
- b) Linee guida 23 marzo 2018 per la marcatura dei documenti normativi secondo gli standard norme in rete;
- c) Linee guida del 23 marzo 2018 per il Disaster Recovery (DR) delle PA;
- d) Linee guida del 11 aprile 2019 sull'Indice delle Pubbliche Amministrazioni;
- e) Linee guida del 13 maggio 2019 su acquisizione e riuso di software per le pubbliche amministrazioni;
- f) Linee guida del 20 giugno 2019 sulle Regole Tecniche e Raccomandazioni afferenti la generazione di certificati elettronici qualificati, firme e sigilli elettronici qualificati e validazioni temporali elettroniche qualificate v.1.1;
- g) Linee guida del 20 aprile 2020 per il rilascio dell'identità digitale per uso professionale;
- h) Linee guida del 21 aprile 2020 sul RAO pubblico;
- i) Linee guida del 23 aprile 2020 per la sottoscrizione elettronica di documenti ai sensi dell'art. 20 del CAD;
- l) Linee guida del 07 maggio 2020 sulla sicurezza informatica, relative agli allegati 1-2-3-4;
- m) Linee guida del 18 settembre 2020 sull'accessibilità degli strumenti informatici;
- n) Linee guida del 18 maggio 2021 sul documento informatico e relativi allegati;
- o) Linee guida del 22 ottobre 2021 sull'interoperabilità tecnica delle Pubbliche Amministrazioni;
- p) Linee guida del 22 ottobre 2021 sulle Tecnologie e standard per la sicurezza dell'interoperabilità tramite API dei sistemi informatici;
- q) Linee guida del 22 ottobre 2021 sull'INAD;
- r) Linee guida del 19 novembre 2021 sul punto di accesso telematico ai servizi della Pubblica Amministrazione;



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE
"G. CAIATI – DON TONINO BELLO"
BITONTO - PALOMBAIO – MARIOTTO
Via Tommaso Traetta, 99 Bitonto (BA) tel. 080.3740919
Via Sen. Sylos Labini, s.n. 70032 Palombaio (BA) tel. 080.3735980
e-mail: baic80800a@istruzione.it – pec: baic80800a@pec.istruzione.it
Cod. Fisc. 93360210723 - Codice Univoco IPA: UFKQWW



VISTA La nota 3868 del 10/12/2021 con oggetto "Messa a disposizione di nuovi strumenti a supporto della gestione documentale delle Istituzioni scolastiche" con cui il Ministero dell'Istruzione ed il Ministero della Cultura hanno ridefinito, in collaborazione con AgID, il modello di gestione documentale delle Istituzioni scolastiche;

VISTO in particolare l'articolo 61, comma 2, il quale tra l'altro stabilisce che al servizio gratuito del protocollo informatico è preposto un dirigente, ovvero un funzionario, comunque in possesso di idonei requisiti professionali e di professionalità tecnico archivistica;

VISTO il DM 14 ottobre 2003 "Approvazione delle linee guida per l'adozione del protocollo informatico e per il trattamento informatico dei procedimenti amministrativi", nel quale sono indicati gli adempimenti delle amministrazioni relativamente al protocollo informatico e alla gestione dei procedimenti amministrativi con tecnologie informatiche;

VISTO il D. Lgs. n. 82/2005 recante "Codice dell'Amministrazione digitale", ed in particolare il suo Capo III, concernente formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici;

VISTO il DPCM del 3/12/2013, recante "Regole tecniche per il protocollo informatico ai sensi degli articoli 40-bis, 41, 47, 57-bis e 71, del Codice dell'amministrazione digitale di cui al D. Lgs. 82 del 2005, ed in particolare gli articoli 3 (Adeguamento organizzativo e funzionale), 4 (Compiti del responsabile della gestione documentale), 5 (Manuale di gestione);

VISTO il D.I. 129/2018, Regolamento concernente le "Istruzioni generali sulla gestione amministrativo-contabile delle istituzioni scolastiche";

VISTO il D. Lgs. 165/2001, "Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche" e in particolare l'art. 25;

VISTO il D. Lgs. 235/2010, Modifiche ed integrazioni al decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82, recante Codice dell'amministrazione digitale, a norma dell'articolo 33 della legge 18 giugno 2009, n. 69;

CONSIDERATO che il Codice dell'Amministrazione digitale (D. Lgs. 82/2005) stabilisce che le Pubbliche Amministrazioni assicurino la corretta formazione, raccolta e conservazione di dati e la costante operatività dei sistemi informativi quale presupposto fondamentale per la qualità e costante fruibilità dei dati, delle informazioni e dei servizi che le stesse PA rendono ai cittadini e alle imprese;

PRESO ATTO che il nuovo Codice dell'Amministrazione Digitale (D. Lgs. 235/2010) completa il quadro normativo in materia di amministrazione digitale e riserva un'intera sezione alle regole che devono governare il complesso processo di dematerializzazione dei documenti, riaffermandone la centralità e dando ulteriore stimolo alle iniziative delle Amministrazioni in materia;

VISTE le istruzioni per la gestione del registro giornaliero di protocollo pubblicate sul sito AGID aggiornate al 7.10.2015;

RITENUTO di dover provvedere a quanto necessario al fine di conformarsi alle richiamate disposizioni;



ISTITUTO COMPENSIVO STATALE
"G. CAIATI – DON TONINO BELLO"
BITONTO - PALOMBAIO – MARIOTTO
Via Tommaso Traetta, 99 Bitonto (BA) tel. 080.3740919
Via Sen. Sylos Labini, s.n 70032 Palombaio (BA) tel 080.3735980
e-mail: baic80800a@istruzione.it – pec: baic80800a@pec.istruzione.it
Cod. Fisc. 93360210723 - Codice Univoco IPA: UFKQWW



CONSIDERATO , altresì, che la conservazione del registro giornaliero di protocollo può essere svolta:

1. All'interno della struttura organizzativa del soggetto produttore;
2. Affidandola, in modo totale o parziale, a conservatori accreditati, pubblici o privati, di cui all'art. 44- bis, comma 1 del CAD;

RITENUTO opportuno individuare un Responsabile della conservazione documentale;

DATO ATTO che il DS, dott.ssa Filomena Di Rella, possiede i requisiti necessari a rivestire la funzioni di Responsabile della conservazione;

NOMINA

il DS, dott.ssa Filomena Di Rella , quale **RESPONSABILE DELLA CONSERVAZIONE e in qualità di suo vicario la DSGA dott.ssa Lacetera Rosaria**

I compiti correlati a tale incarico sono:

- a) definisce le politiche di conservazione e i requisiti funzionali del sistema di conservazione, in conformità alla normativa vigente e tenuto conto degli *standard* internazionali, in ragione delle specificità degli oggetti digitali da conservare (documenti informatici, aggregazioni informatiche, archivio informatico), della natura delle attività che il titolare dell'oggetto di conservazione svolge e delle caratteristiche del sistema di gestione informatica dei documenti adottato;
- b) gestisce il processo di conservazione e ne garantisce nel tempo la conformità alla normativa vigente;
- c) genera e sottoscrive il rapporto di versamento, secondo le modalità previste dal manuale di conservazione;
- d) genera e sottoscrive il pacchetto di distribuzione con firma digitale o firma elettronica qualificata, nei casi previsti dal manuale di conservazione;
- e) effettua il monitoraggio della corretta funzionalità del sistema di conservazione;
- f) effettua la verifica periodica, con cadenza non superiore ai cinque anni, dell'integrità e della leggibilità dei documenti informatici e delle aggregazioni documentarie degli archivi;
- g) al fine di garantire la conservazione e l'accesso ai documenti informatici, adotta misure per rilevare tempestivamente l'eventuale degrado dei sistemi di memorizzazione e delle registrazioni e, ove necessario, per ripristinare la corretta funzionalità, adotta analoghe misure con riguardo all'obsolescenza dei formati;
- h) provvede alla duplicazione o copia dei documenti informatici in relazione all'evolversi del contesto tecnologico, secondo quanto previsto dal manuale di conservazione;
- i) predispone le misure necessarie per la sicurezza fisica e logica del sistema di conservazione;



**ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE
"G. CAIATI – DON TONINO BELLO"**
BITONTO - PALOMBAIO – MARIOTTO
Via Tommaso Traetta, 99 Bitonto (BA) tel. 080.3740919
Via Sen. Sylos Labini, s.n. 70032 Palombaio (BA) tel 080.3735980
e-mail: baic80800a@istruzione.it – pec: baic80800a@pec.istruzione.it
Cod. Fisc. 93360210723 - Codice Univoco IPA: UFKQWW



- j) assicura la presenza di un pubblico ufficiale, nei casi in cui sia richiesto il suo intervento, garantendo allo stesso l'assistenza e le risorse necessarie per l'espletamento delle attività al medesimo attribuite;
- k) assicura agli organismi competenti previsti dalle norme vigenti l'assistenza e le risorse necessarie per l'espletamento delle attività di verifica e di vigilanza;
- l) provvede per le amministrazioni statali centrali e periferiche a versare i documenti informatici, le aggregazioni informatiche e gli archivi informatici, nonché gli strumenti che ne garantiscono la consultazione, rispettivamente all'Archivio centrale dello Stato e agli archivi di Stato territorialmente competenti, secondo le tempistiche fissate dall'art. 41, comma 1, del Codice dei beni culturali;
- m) predispone il manuale di conservazione e ne cura l'aggiornamento periodico in presenza di cambiamenti normativi, organizzativi, procedurali o tecnologici rilevanti.

Il seguente atto di nomina va inviato agli atti ed all'amministrazione trasparente.

Il Dirigente Scolastico
Dott.ssa Filomena Di Rella
Il documento è firmato digitalmente ai sensi dell'art.24 del
D.lgs. del 7/03/2005 n. 82 e s.m.i. (CAD) e sostituisce il
documento cartaceo e la firma autografa